

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės
etninės kultūros ir tradicinių
amatų centro direktoriaus
2022 m. vasario 9 d. įsakymu Nr.
V-7(1.3)

KULTŪROS PROJEKTŲ IR INFORMACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro (toliau – EKTAC) kultūros projektų ir informacijos specialistas yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Kultūros projektų ir informacijos specialistas yra pavaldus ir atskaitingas EKTAC direktoriui per EKTAC Kuršėnų dvaro kultūrinės veiklos koordinatorių.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis kultūros projektų ir informacijos specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį kultūros ir (ar) informacijos srityje: edukacinių, kultūrinių renginių, programų, bendruomeninių ryšių, skaitmeninio turinio kūrimo, projektinėje, leidybinėje ir kt. veikloje;
 - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu bei kitais su kultūros projektų administravimu, informacijos viešinimu susijusiais teisės aktais ir sugebėti juos taikyti praktikoje, vadovautis EKTAC nuostatais, direktoriaus įsakymais, EKTAC vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, reikalingą kultūros programų ir įvairių fondų projektų paraiškų ir sąmatų, skirtų EKTAC veiklos plėtrai, analizei, rengimui ir įgyvendinimui;
 - 5.5. mokėti rengti, vertinti, analizuoti, vykdyti kultūrinės veiklos projektus ir vadovauti juos rengiant bei įgyvendinant;
 - 5.6. gebėti vertinti esamą kultūros ir EKTAC veiklos aplinką ir išmano regiono kultūros savitumą;
 - 5.7. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.8. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* arba analoginiu programiniu paketu;
 - 5.9. mokėti valstybinę ir užsienio kalbą;
 - 5.10. išklausti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus ir jų laikytis;
 - 5.11. būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas, gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padorumo ir pavyzdingumo principais, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Kultūros projektų ir informacijos specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir koordinuoja EKTAC projektinę veiklą, siekdamas gauti papildomą įvairių fondų finansavimą: vykdo galimo finansavimo fondų paieškas, teikia pasiūlymus ir rengia projektų paraiškas, kuruoja visas EKTAC teikiamas projektų paraiškas, sąmatas, sutartis, administruoja ir įgyvendina projektuose numatytas veiklas ir rengia jų ataskaitas;

6.2. organizuoja profesionalaus meno bei užsakomuosius renginius, užsiima pramogų organizavimo veikla;

6.3. rūpinasi EKTAC viešaisiais ryšiais ir įvaizdžiu, organizuoja kultūros projektų ir kultūrinių renginių reklamą ir sklaidą, bendrauja ir bendradarbiauja su žiniasklaida;

6.4. vertina, analizuoja EKTAC projektinę veiklą, teikia Kuršėnų dvaro kultūrinės veiklos koordinatoriui išvadas ir siūlymus dėl EKTAC projektinės veiklos gerinimo, renginių, veiklų formų įvairovės;

6.5. dalyvauja darbo grupėse, sprendžiant aktualius EKTAC veiklos klausimus;

6.6. koordinuoja kitų EKTAC darbuotojų kultūrinės veiklos projektų rengimą ir jų vykdymą, vadovauja darbuotojų teoriniam ir praktiniam projektų rengimo mokymui;

6.7. parengia, suderina su Kuršėnų dvaro kultūrinės veiklos koordinatoriumi ir teikia informaciją apie EKTAC veiklą interneto svetainėje, viešojoje erdvėje ir žiniasklaidoje;

6.8. rengdamas kultūros projektus, skiria dėmesį profesionalaus meno ir etninės kultūros sklaidai, senųjų tradicijų ir papročių populiarinimui;

6.9. organizuoja kultūros projektų ir kultūrinių renginių reklamą ir sklaidą, bendradarbiauja su žiniasklaida;

6.10. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo seminaruose, kursuose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį;

6.11. esant poreikiui, veda ekskursijas;

6.12. dalijasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padeda vienas kitam;

6.13. tiksliai ir racionaliai panaudoja numatytas biudžeto lėšas;

6.14. Kuršėnų dvaro kultūrinės veiklos koordinatoriui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui;

6.15. nustatyta tvarka Kuršėnų dvaro kultūrinės veiklos koordinatoriui pateikia veiklos ataskaitas;

6.16. kontroliuoja projektinių sutarčių vykdymą iki galutinio projekto įgyvendinimo;

6.17. lankosi renginiuose, rengia aptarimus, teikia konsultacijas EKTAC darbuotojams viešinimo klausimais;

6.18. laikosi darbo drausmės, tarnybinės etikos ir moralės normų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių instrukcijų reikalavimų, tausoja EKTAC nuosavybę, rūpestingai naudojami darbo priemonėmis, laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;

6.19. laikosi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų;

6.20. vykdo kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, EKTAC nuostatuose, bei kitus direktoriaus pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)